
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

Nr.înregistrare 170/12.04.2024
Registrul special de proceduri

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

COD: PO-96.02

EDIȚIA: 2 REVIZIA: 1 DATA: 12.04.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Moraru Dorina	Secretar	08.04.2024	
1.2	Verificat	Jumărea Liliana	Responsabil CEAC	09.04.2024	
1.3	Avizat	Pavel Vasile	Președinte SCIM	09.04.2024	
1.4	Aprobat	Marghioala-Andrei Maria	Director	12.04.2024	

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


Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Ediția II	Legislație	x	09.10.2023
2.3	Revizia 1		Actualizări	12.04.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment / Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1	C P	Director	Marghioala-Andrei Maria		
3.2	Informare	2	SCMI	Președinte SCMI	Pavel Vasile		
3.3	Evidența	3	CEAC	Secretar CEAC	Savu Elena Laura		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Moraru Dorina		

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este acela de a monitoriza absențele acumulate de către elevii fiecărei clase, lunar, prin realizarea unei baze de date, de a identifica elevii care înregistrează mai mult de zece absențe nemotivate pe lună și de a analiza factorii care generează absenteismul în rândul elevilor. Se

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

are în vedere, de asemenea, stabilirea modalității de motivare a absențelor și realizarea unor situații statistice lunare și anuale pe care profesorii dirigenți le prezintă în Consiliul Profesoral.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplica elevilor, personalului didactic, precum și părinților elevilor CNNI.

3. Documentele de referință:

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia pentru reducerea părăsirii timpurii a școlii în România;
- HG nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:


- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al CNNI;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

- **Procedura** - 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.
- **Procedura operațională** - procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/servicii/comisii.
- **Absenteismul școlar** reprezintă un tip de conduită stabilă a elevului, fuga de la școală, care reflectă o atitudine lipsit de interes, motivație și încredere în educația școlară.
- **Prevenirea și combaterea absenteismului școlar** constă în totalitate acțiunilor destinate eliminării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar sau de reducere/stopare a celui existent.
- **Abandonul școlar** constă în decizia de a întrerupe parcursul școlar, înainte de finalizarea unui anumit nivel de învățământ.

4.2 Abrevieri:

- ROF CNNI- Regulamentul de organizare și funcționare
- CNNI – COLEGIUL NAȚIONAL ”NICOLAE IORGA”

5. Descrierea procedurii:

Conform Ordinului ME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Articolul 95, pot exista următoarele cazuri în care părinți/elevi majori/profesori îndrumători/profesori însoțitori/directori ai unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar/profesori-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat/ directori ai cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive pot solicita motivarea absențelor:

A. Motive medicale

B. Alte situații motivate prin Cereri scrise de către părinți/tutorele legal /elevi majori

C. Motive medicale în situații excepționale

D. Pentru activități sportive la nivel județean, național și internațional precum și alte situații neprevăzute care pot avea loc în timpul programului școlar.


CAZUL A- Motive medicale

1. Elevul major/părintele/tutorele legal prezintă la cabinetul medical școlar actul medical doveditor (act eliberat de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat) pentru înregistrare și vizare.

2. Elevul major/părintele/tutorele legal preia de la cabinetul medical școlar actul medical vizat.

3. Dirigintele motivează absențele în catalog pentru perioada menționată în actul medical.

4. Elevul major/părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

elevului, după ce aceste acte au primit viza cabinetului medical școlar. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate.

5. Dirigintele păstrează actul medical vizat în dosarul cu motivări pe parcursul întregului an școlar.

6. Este interzis altui cadru didactic să motiveze absențe, cu excepția dirigintelui (după ce a fost anunțat de către părinte).

CAZUL B - Alte situații motivate prin Cereri scrise de către părinți/tutore legal/elevi majori:

1. Elevul major/Părintele/tutorele legal completează și semnează cererea de învoire și motivare a absențelor conform Anexei 1;

2. Elevul major/părintele/tutorele legal prezintă personal dirigintelui cererea scrisă;

3. Dirigintele verifică dacă în urma motivării absențelor se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;

4. În cazul în care numărul de absențe depășește limita de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline sau nu sunt prezentate documente justificative, dirigintele bifează opțiunea "Cerere respinsă" din rubrica prevăzută pentru diriginți;

5. În cazul în care numărul de absențe motivate prin Cerere scrisă se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline și sunt prezentate documente justificative, dirigintele aprobă cererea prin semnarea acesteia și motivează absențele în catalog;

6. Cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal adresată profesorului diriginte, avizată **în prealabil** de către directorul unității de învățământ, înregistrată la secretariat, conform prevederilor art. 94 (5), din Ordinul ME nr. 4183/2022 ;

7. Profesorul diriginte are obligația să aibă evidența cererilor de învoire solicitate și să le păstrează în dosarul cu motivări pe parcursul întregului an școlar.

CAZUL C-Motive medicale în situații excepționale


În cazul în care elevul lipsește din cauza stării de sănătate, părintele/tutorele legal/ elevul major are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele medicale justificative pentru absențe în termen de maxim **7 zile de la reluarea activității elevului**, după ce aceste acte au primit viza cabinetului medical școlar.

Dirigintele este înștiințat personal/telefonic prin SMS de părinte asupra situației apărute.

Pentru situația în care elevul are nevoie de îngrijire medicală pe parcursul orelor care nu poate fi rezolvată de personalul medical al cabinetului medical școlar (urgentă stomatologică, etc.):

1. Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta CNNI;

2. Asistenta medicală recomandă trimiterea acasă sau la medicul de familie;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

3. Asistenta medicală comunică dirigintelui problema de sănătate cu care se confruntă copilul și aprobă **Biletul de ieșire din școală în timpul programului, pe motive medicale.**

4. Elevul prezintă Biletul de ieșire din școală avizat de asistenta medicală portarului și părăsește incinta școlii;

5. În cazul deplasării cu ambulanța, elevul va fi însoțit de părinte/tutorele legal sau în cazuri excepționale de un cadru didactic din partea școlii (de regulă profesorul de serviciu);

6. Dirigintele motivează absențele în urma primirii adevărții medicale vizată de asistent.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

CAZUL D - Pentru activități sportive la nivel județean, național și internațional precum și alte situații neprevăzute care pot avea loc în timpul programului școlar:

Pentru situația în care elevul/elevii participă la activități sportive precum cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional

1. Directorii cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau conducerile structurilor naționale sportive/organizatorii/coordonatorii întocmesc un document din care reiese participarea elevului/elevilor la activitate pe care îl predau elevului/elevilor;

2. Elevul prezintă dirigintelui documentul eliberat de unitatea organizatoare;

3. Dirigintele motivează absențele pentru perioada menționată și păstrează documentul în dosarul cu motivări.

Elevii care participă la Olimpiadele județene/naționale nu primesc absență dacă sunt în școală pentru pregătire; dacă sunt acasă le va fi consemnată prin absență lipsa de la oră, care va fi motivată de către dirigintele clasei în baza unei notificări de la profesorul de disciplină.

Pentru situația în care elevul are o problemă personală care nu suportă amânare:

1. Elevul se prezintă la diriginte/ profesor de serviciu și prezintă situația de fapt;


2. Diriginte/ profesor de serviciu înștiințează telefonic părintele tutorele legal asupra situației apărute;

3. Diriginte/profesor de serviciu eliberează elevului un bilet de învoire, conform anexei 2, respectând Procedura de învoire a elevilor în timpul programului școlar;

4. Elevul prezintă formularul semnat și completat cu data și ora părăsirii incintei școlare portarului și părăsește incinta școlii.

5.1 Implementarea măsurilor pentru prevenirea absenteismului și a abandonului școlar de către profesorul diriginte:

- Motivarea absențelor elevilor, conform prevederilor ROFUIP;
- Asigurarea păstrării actelor pe baza cărora se motivează absențele;
- Identificarea cazurilor de risc de abandon școlar;
- Asigurarea Managementului cazurilor de elevi aflați în risc major de abandon școlar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

- Derularea procedurii de readucere a elevilor aflați în situația de risc major de abandon școlar prin elaborarea/utilizarea următoarelor instrumente:
 - Fișa elevului aflat în situația de risc major de abandon școlar;
 - Planul de intervenție;
 - Comunicarea lunar cu părinții privind situația școlară și absențele înregistrate.

5.2. Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar:

La nivelul unității de învățământ, se constituie Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar.

Atributiile Comisiei de frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar:

- ✓ Centralizează lunar absențele la nivelul CNNI;
- ✓ Realizează Fișa de monitorizare sintetică a absențelor la nivelul CNNI, pentru evidențierea dinamicii fenomenului de absenteism.
- ✓ Realizează o bază de date a elevilor aflați în risc de abandon școlar, care include următoarele situații de risc:
 - elevi cu peste 30 de absențe nemotivate;
 - elevii repetenti;
 - elevii cu note la purtare sub 8;
 - elevi din familii dezorganizate;
 - elevi cu ambii părinți plecați în străinătate;
 - elevi din familii monoparentale;
 - elevi aflați în plasament;
- ✓ Realizarea unei analize cantitative și calitative a fenomenului absenteismului în unitatea de învățământ;
- ✓ Identificarea cauzelor absenteismului școlar în unitatea de învățământ.


6. Responsabilități:

6.1 Conducerea școlii:

- Emite deciziile de constituire a Comisiei pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar la nivelul CNNI;
- Realizează Fișa de monitorizare sintetică lunară la nivelul CNNI;
- Aprobă Planul de intervenție pentru elevii aflați în situația de risc major de abandon școlar;
- Monitorizează aplicarea planurilor de intervenție asupra elevilor aflați în situația de risc major de abandon școlar.

6.2 Secretarul:

- Centralizează lunar absentele la nivelul CNNI, pe baza rapoartelor primite de la profesorii diriginți;
- Realizează baza de date a elevilor aflați în risc de abandon școlar la nivelul CNNI;
- Realizează Fișa de monitorizare sintetică a absențelor la nivelul CNNI.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

6.3 Cadrele didactice:

- Consemnează absențele în catalogul clasei.

6.4 Profesorii dirigintii:

- Motivează absențele în baza prevederilor ROFUIP.
- Monitorizează absenteismul la nivelul clasei prin completarea Raportului lunar al absențelor.
- Transmit Raportul lunar al absențelor la secretariatul CNNI, în fiecare zi de luni și până ziua a cincea a lunii următoare;
- Realizează Fișa de monitorizare sintetică a absențelor la nivelul clasei;
- Depistează/identifică toate cazurile de risc de abandon școlar;
- Completează Fișa elevului aflat în situația de risc major de abandon școlar;
- Elaborează și pune în aplicare Planul de intervenție pentru elevii aflați în situația de risc major de abandon școlar.

6.5 Profesorul consilier școlar:

- Consiliază elevii cu risc de părăsire timpurie a școlii;
- Consiliaza cadrele didactice pe tematici privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar.

7. Formular de evidență a modificărilor


Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
7.1							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Management							

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.	Conform Procesului – Verbal de predare primire.						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2
		REVIZIA: 1
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE	PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR COD: PO-96.02	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumirea anexei/	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare
F01-PO 96.02	Cerere învoire elevi	-	-	-	-	-
F02-PO 96.02	Centralizatorul lunar al absențelor	-	-	-	-	-
F03-PO 96.02	Centralizator pe modul al absențelor	-	-	-	-	-
F04-PO 96.02	Raport anual cu privire la situația absențelor					

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-5
6	Responsabilități	5
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/Formulare	6
11	Cuprins	7