Nr. 01 / 08.09.2026

Aprobat în C.A. în data de 14.09.2026.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL HORNEȚ", TUDOR VLADIMIRESCU, BRĂILA

COD: PO.fR.01

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND FRECVENŢA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ABANDONULUI ŞCOLAR LA ŞCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL HORNEŢ", TUDOR VLADIMIRESCU, BRĂILA

COD: PO.FR.01

Întocmită de:

Responsabil comisie, prof. Giurgiu Florin Cristian

Verificată şi avizată de:

Responsabil CEAC, prof. pt. ed. timpurie, Podaru Cristina

Aprobată de:

Director: prof. Preda Romeo Cătălin

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL HORNEȚ", TUDOR VLADIMIRESCU JUDEȚUL BRĂILA COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FRECVENȚA,COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AUREL HORNEȚ", TUDOR VLADIMIRESCU JUDEȚUL BRĂILA	Ediția : 1 Nr. Exemplare 1 Revizia: 0 Exemplar: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Giurgiu Florin Cristian	Responsabil Comisie	07.09.2026	
1.2.	Verificat	Podaru Cristina	Responsabil CEAC	08.09.2026	
1.3.	Aprobat	Preda Romeo Cătălin	Director	08.09.2026	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIŢIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIŢIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediţia 1	x	x	08.09.2026

4. SCOPUL PROCEDURII

Definirea mijloacelor prin care se poate diminua absenteismul şcolar şi combaterea abandonului şcolar.

OBIECTIVE :

- Identificarea elevilor cu absenteism şi risc de abandon şcolar;
- Identificarea cauzelor care favorizează absenteismul şcolar;
- Dezvoltarea conştiinţei de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de propria persoană şi faţă de şcoală;
- Dezvoltarea abilităţilor de intercunoştere, relaţionare, comunicare interpersonală şi de management al învăţării;
- Optimizarea relaţiei elev – părinte, părinte – şcoala, elev – profesor;
- Prevenirea şi diminuarea eşecului şcolar prin stimularea interesului pentru educaţie, pentru autocunoaştere şi valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viaţă realiste.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

- personalului din cadrul Şcolii Gimnaziale "Aurel Horneţ" desemnat cu responsabilitate în activităţile de la cap 4.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri.

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂ-RII	EX. NR.	COMPARTI-MENT	FUNCŢIA	NUMELE ŞI PRENUME-LE	DATA PRIMI-RII	SEMNĂTU-RĂ
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Preda Romeo Cătălin	08.09.2026	
3.2.	Informare	1.	CEAC	Responsabil comisie	Podaru Cristina	08.09.2026	
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Învăţători/ Diriginţi/ Educatoare	Conf. stat. de funcţii	08.09.2026	
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar	Jugănaru Mihaela Corina	08.09.2026	

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislaţie primară

Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare

OM_5707_01.08.2024-Statutul elevului

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

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

Legea nr. 500/2002 privind financtele publice cu modificările ulterioare

6.2. Legislaţia secundară

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitaţii publice

Regulamentul intern.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

Nr. crt.	TERME-NUL	DEFINIŢIA	ABREVIEREA
7.1.	**Procedură operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activităţi	**PO**
7.2.	**Ediţie**	forma iniţială sau actualizată a unei proceduri operaţionale;	
7.3.	**Revizie**	acţiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.	**R**
7.4.	**Aprobare**		**A**
7.5.	**Elaborare**		**E**
7.6.	**Verificare**		**V**
7.7.	**Aplicare**		**Ap**
7.8.	**Avizare**		**Av**
7.9.	**Arhivare**		**Ah**

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Directorul unitatii scolare

- Monitorizeaza organizarea activitatilor cuprinse in procesul de prevenire si combatere a absenteismului;
- Realizeaza o baza electronica de date cu machetele lunare cu absentele din unitatea scolara;
- Transmit inspectoratului scolar baza de date la adresa;
- Realizeaza o baza electronica de date cu observatiile transmise de comisii;
- Transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activitatilor si raportul realizat de comisii cu precizarea problemelor identificate precum si modul de actiune didactica ce trebuie aplicat in timpul anului scolar. Consiliul profesoral analizeaza situatia statistica a absentelor si stabileste planul de actiune care sa conduca la eliminarea acestora; documentul se transmite spre informare Consiliului de Administratie;
- Sprijinirea si coordonarea resursei umane si organizatorice (comisii) ale scolii, responsabile cu stabilirea si implementarea directiilor strategice privind prevenirea si combaterea absenteismului scolar;
- Evaluarea eficientei activitatii resursei umane/comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/combatere a absenteismului scolar si propunerea de noi directii strategice educative.

8.2. Dirigintii

- Prelucrarea la inceput de an scolar (si ori de cate ori este necesar) a regulamentelor scolare la clase si in sedintele cu parintii;
- Monitorizarea saptamanala a absentelor elevilor;
- Informarea lunara (telefonica sau directa) a parintilor elevilor privind situatia scolara a copiilor lor;
- Lectorate cu parintii (2 pe semestru) care sa abordeze si problematica absenteismului scolar;
- Respectarea normelor din R.O.F.U.I.P. si Regulamenul intern privind motivarea absentelor si sanctionarea/recompensarea elevilor in raport cu comportamentul civic adoptat de acestia;
- Diversificarea activitatilor educative din cadrul orelor de consiliere si orientare;
- Implicarea elevilor in activitatile extracurriculare ale scolii (minim 1 activitate/luna);
- Inregistrarea elevilor cu risc de absenteism si luarea de masuri educative in colaborare cu diversi agenti educationali (parinte, consilier psihopedagog, responsabil Comisia dirigintilor, Politia, Protectia Copilului) etc;
- Realizarea unei baze de date cu elevii care prezinta risc prin prisma fenomenului absenteismului scolar;

- Derularea de programe de consiliere individuala/de grup a elevilor cu risc/absenteism scolar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- Derularea de programe de consiliere individuala/de grup a parintilor elevilor cu risc de absenteism scolar;
- Colaborare cu toate comisiile educative ale scolii si autoritatile comunitatii locale (politia de proximitate, jandarmeria, alte asociatii si ONG-uri) in cadrul proiectelor educative derulate.

8.4. Consilierul educativ

- Coordonarea comisiilor educative ale scolii implicate in prevenirea/combaterea absenteismului scolar;
- Initierea, organizarea, desfasurarea si coordonarea activitatilor extrascolare;

8.5. Cadrele didactice

- Notarea riguroasa a absentelor elevilor la fiecare ora de curs;
- Mentinerea in clasa a unei atmosfere care sa asigure satisfacerea trebuintei de siguranta afectiva pentru toti elevii;
- Metode de predare-invatare atractive;
- Promovarea cooperarii in clasa, astfel incat si elevii cu performante scolare modeste sa experimenteze succesul;
- Sistem echitabil de recompense – sanctiuni care sa mentina motivatia scolara a elevilor; nota sa fie doar o masura obiectiva a performantei si nu o modalitate de sanctionare a elevului;
- Comunicare eficienta, evitarea etichetarilor elevilor, critica constructiva, focalizarea pe recompensarea elevilor si nu pe sanctionarea lor.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Manager	- Coordonează, sprijină şi supraveghează desfăşurarea activităţilor de monitorizare şi control a comisiei numită în acest scop; - Realizează centralizarea lunară a tuturor absenţelor efectuate în luna respectivă de curs ; - Înregistrează permanent observaţiile transmise de către comisia de monitorizare; - Întocmesc un raport pe care îl prezintă Consiliului de Administraţie al şcolii şi Consiliului Profesoral. – Acest raport va conţine statistici privitoare la absenteismul şcolar, pe perioade calendaristice şi colective de elevi. De asemenea raportul va conţine centralizarea problemelor identificate de către - Evaluează eficienţa activităţii responsabililor cu implementarea curentei proceduri şi propun eventual îmbunătăţiri.
Cadrele didactice	- vor consemna, **obligatoriu**, la fiecare oră de curs, absenţele în catalog; - profesorii de educaţie fizică şi cei de limbi moderne vor consemna, la sfârşitul programului, absenţele elevilor la orele de curs din ziua respectivă; - vor respecta cu **strictеţe** orarul şcolii pentru a nu perturba activitatea didactică şi mai ales pentru a nu constitui un exemplu negativ pentru elevi; - vor consemna absenţele în registrul clasei; - vor considera **întârziere justificată** doar cea produsă de elevii navetişti al căror nume este consemnat la începutul catalogului; - vor transmite corect numărul de absenţi 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 şi vor informa profesorii diriginţi în cazul în care sesizează o problemă sau absenţe repetate la disciplina sa, de către acelaşi elev;

	- vor menţine în clasă o atmosferă care să stimuleze participarea elevilor la orele de curs prin: promovarea cooperării între elevi, stimularea performanţei, aplicarea de strategii didactice potrivite clasei respective, crearea unui sistem echitabil de recompense şi sancţiuni verbale sau scrise (prin notă), comunicarea cu elevii şi centralizarea acţiunilor pe recompensă şi nu pe sancţiune şi manifestarea de interes faţă de problemele elevilor.
Profesorii diriginţi	- vor prelucra la clasă şi la şedinţele cu părinţii, încă de la începutul anului şcolar şi apoi de câte ori este necesar, prevederile RI al şcolii privind absenteismul; - motivarea absenţelor elevilor se va face numai pe baza documentelor justificative precizate în ROI şi doar în cazuri excepţionale, pe baza cererii verbale sau scrise a tutorelui legal al elevului; - motivarea absenţelor se va face în termen de cel mult 7 zile de la întoarecerea elevului la şcoală; - vor întocmi lista cu elevii navetişti, în care vor preciza şi ora la care ajung sau pleacă de la şcoală şi o vor ataşa la începutul catalogului astfel încât aceasta să fie disponibilă tuturor profesorilor; - vor monitoriza săptămânal absenţele efectuate de fiecare elev, se va interesa în legătură cu motivele efectuării acestora şi va lua legătura cu părinţii ori de câte ori este necesar; - în cazul în care există elevi care lipsesc nemotivat mai mult de câteva zile şi dirigintele nu primeşte feed-back pozitiv de la părinţi, va convoca profesorii clasei pentru a stabili măsurile ce se impun şi va informa comisia de monitorizare a absenteismului şi managerii şcolii; - vor preda comisiei de monitorizare, lunar, situaţia absenţelor; - vor informa lunar consilierul educativ în legătură cu elevii care lipsesc nemotivat, efectuând mai mult de 20 absenţe lunar; - vor implica elevii în activităţile extracurriculare ale şcolii.

Comisia de monitorizare, prevenire şi combatere a absenteismului	-va monitoriza desfăsurarea activităţilor extracurriculare în care să fie implicaţi cât mai mulţi elevi în vederea stimulării creativităţii şi încrederii acestora în sistemul educaţional precum şi responsabilizarea faţă de comunitatea locală şi societate în general; - va discuta cu diriginţii şi va coopta în activităţile educative toţi elevii cu tendinţe în efectuarea de absenţe nemotivate.
Elevii	- sunt obligaţi să frecventeze cursurile şi să participe la toate activităţile curriculare derulate în şcoală, la care sunt solicitaţi; - vor prezenta documente justificative profesorului diriginte, la cel mult 7 zile după revenirea la şcoală; -vor anunţa părinţii atunci când prezenţa acestora la şcoală este solicitată de către diriginte sau conducerea şcolii; - vor lua la cunoştinţă prevederile ROI referitoare la absenteism; - se va aplica scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 20 absenţe nemotivate efectuate, îşi vor pierde o serie de drepturi şi vor fi sub incidenţa prevedirilor ROI.
Secretariatul şcolii	- va întocmi şi va transmite situaţia lunară a absenţelor efectuate la nivelul şcolii şi pentru fiecare clasă în parte; - va întocmi şi elibera documentele necesare aplicării prevederilor ROI şi a prezentei proceduri în privinţa absenteismului şcolar; - documente de sancţionare a elevilor vor avea următorul traseu: diriginte, consiliul clasei, consiliul profesoral, director.