

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Reducerea absenteismului**

Cod PO-36

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Reducerea absenteismului</b>	Page 2 of 6	
	<b>Cod: PO-36</b>		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	4
10.	Responsabilități	4
11.	Documente necesare	5

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Reducerea absenteismului</b>	Page 3 of 6	
	Cod: PO-36		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii**

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
		02.09.2024	III	02.09.2024	3-4		

**4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Reducerea absenteismului</b>	Page 4 of 6	
	<b>Cod: PO-36</b>		

## 5. SCOP

Procedura are ca scop reducerea numărului de absențe, identificarea și înlăturarea factorilor care le cauzează.

## 6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.

## 7. PERIODICITATE

Procedura se aplică în fiecare an școlar.

## 8. DEFINIȚII

*Procedură* – modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces.

*ROFUIP* – Regulament de Ordine și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat de Ministerul Educației.

*ROI* – Regulament de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

*Caietul dirigintei* – document tip, întocmit de profesorii diriginți.

*Elevi cu nevoi speciale* - elevi cărora li s-au identificat probleme de natură medicală, socială, de comportament și care necesită consiliere și o adaptare a procesului instructiv – educativ la problemele lor.

*Factori implicați* – conducerea școlii, consilierul școlar, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, Jandarmeria /Poliția.

*Registrul de evidență a absențelor* – document completat zilnic de către elevii de serviciu coordonați de profesorul de serviciu.

*Document de înregistrare a sancțiunilor* – document în care se consemnează sancțiunile acordate elevilor de către diriginte, Consiliul clasei, Consiliul de Administrație.

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru atingerea obiectivelor propuse se vor efectua următoarele activități:

- La începutul fiecărui an școlar profesorii diriginți aduc la cunoștință elevilor și părinților/tutorilor legali ROFUIP și ROI.
- Completează caietul dirigintei cu datele personale ale elevilor.
- Dacă constată probleme în viața personală a elevilor, după caz, discută cu aceștia, cu părinții/tutorele legal, completează baza de date a elevilor cu nevoi speciale pentru consilierea lor de către consilierul școlar, informează Direcția de Protecție a Copilului, Jandarmeria /Poliția.
  - La sfârșitul fiecărei luni, profesorul diriginte face bilanțul absențelor fiecărui elev și întocmește un tabel. Tabelul se va completa până pe data de 8 a lunii următoare.
  - Dacă elevul cumulează 10 absențe nejustificate, din totalul orelor de studiu sau 10% din numărul de ore la o disciplină/modul, dirigintele analizează cauzele, comunică cu părinții și/sau cu ceilalți factori implicați. Dacă la sfârșitul semestrului/anului școlar absențele rămân nejustificate, i se poate scădea elevului nota la purtare.
  - În cazul în care elevul absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Reducerea absenteismului</b>	Page 5 of 6	
	<b>Cod: PO-36</b>		

sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, profesorul diriginte face o nouă analiză a situației și după caz, aplică o sancțiune din ROFUIP.

- Dacă elevul din învățământul neobligatoriu acumulează cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul pe un an școlar poate fi exmatriculat conform ROFUIP.

## 10. RESPONSABILITĂȚI CEAC

- Asigură implementarea procedurii;
- Monitorizează desfășurarea acțiunilor;
- Oferă informații și consultanță în vederea implementării acțiunilor propuse.

### Directorii

- Colaborează cu diriginții, părinții și ceilalți factori implicați;
- Întrunesc Consiliile Profesorale.

### Profesorul diriginte

- Aduce la cunoștință elevilor și părinților/ tutorilor legali ROFUIP și ROI;
- Completează caietul dirigintelui cu datele personale ale elevilor;
- Analizează situațiile care duc la cumularea de absențe;
- Colaborează cu elevii, părinții, serviciul secretariat, conducerea școlii și ceilalți factori implicați;
- Întrunește Consiliul clasei;
- Consemnează sancțiunile în catalogul clasei.

### Cadre didactice

- Ritmicitate în consemnarea absențelor în catalog.
- Colaborare cu dirigințele și consiliul clasei precum și ceilalți factori implicați.
- Respectarea duratei orelor de curs și să nu permită învoirea elevilor în timpul programului de școală.

### Serviciul secretariat

- Colaborează cu elevii, cadrele didactice, conducerea școlii și ceilalți factori implicați;
- Consemnează mișcarea elevilor și aduc la cunoștință diriginților modificările intervenite;
- Consemnează sancțiunile în documentele de înregistrare.

## 11. DOCUMENTE NECESARE

- ✓ ROFUIP
- ✓ ROI
- ✓ Caietul dirigintelui
- ✓ Registrul de evidență a absențelor
- ✓ Documente de înregistrare a sancțiunilor.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Reducerea absenteismului</b>	Page 6 of 6	
	Cod: PO-36		

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	01.09.2022	3-4	-	
			Revizia II	02.09.2024	3-4		

### ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

### DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	DĂNILĂ IOAN EUGEN	02.09.2024	02.09.2024		