

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 994 / 08.12.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 41**

**Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	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
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Gogotă Adina	Membru Comisie Absenteism	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Lăcătuș Florentina Alisa	Membru Comisie Absenteism	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Chiforeanu Brîndușa	Membru Comisie Absenteism	02.12.2025	
1.4	Verificat	Băleanu Elena Magdalena	Președinte Comisie Absenteism	04.12.2025	
1.5	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.01.2024
2.4	Revizia 2			18.10.2024
2.5	Revizia 3			05.12.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Absenteism	Gogotă Adina	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Absenteism	Lăcătuș Florentina Alisa	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Absenteism	Chiforeanu Brîndușa	05.12.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

3.4	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Absentism	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a identifica etapele, mijloacele și resursele umane necesare în prevenirea și diminuarea fenomenului absenteismului și abandonului școlar la nivelul unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

### 6.3. 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Prevenirea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar;
7.1.10	Combaterea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/ stopării fenomenului absenteismului școlar existent;
7.1.11	Președinte Comisie Absenteism	Președinte Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
7.1.12	Membru Comisie Absenteism	Membru Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În plan social, abandonul școlar poate fi considerat una dintre formele eșecului școlar, alături de marginalizarea și excluderea socială și profesională, analfabetismul, reprezentând o problemă acută a sistemului de învățământ românesc.

Abandonul școlar se caracterizează prin părăsirea prematură a școlii înaintea obținerii unei calificări sau pregătiri profesionale complete sau înaintea încheierii actului de studii început. De multe ori abandonul se asociază cu delincvența juvenilă, cu recurgerea la droguri, cu viața de familie dezorganizată, cu excluderea socială. Cei care abandonează școala sunt mai predispuși să devină dependenți de programele și alocațiile sociale oferite de stat, astfel că fenomenul de abandon școlar se transformă într-o problemă care afectează întregul sistem economic, social, politic, cultural al unui stat.

Mai mult, potrivit datelor Comisiei Europene, acești tineri se confruntă cu dificultăți în găsirea unui loc de muncă, sunt mai des șomeri și depind mai des de sistemul de asigurări sociale. Impactul negativ al abandonului școlar la nivel de comunitate, de țară, dar și la nivel european este unul mare întrucât fenomenul reprezintă o piedică în dezvoltarea economică.

S-a înțeles că, fără a se investi în educație, și implicit fără politici educaționale care să reducă abandonul școlar, nu se pot aștepta rezultate majore din punct de vedere economic.

Abandonul școlar conduce la un nivel scăzut de educație, ceea ce limitează în mod clar posibilitatea de opțiuni pe piața muncii și îi introduce timpuriu în alte grupuri sociale decât cel educațional, ca urmare, nu mai relaționează cu tineri de aceeași vârstă și cu aceleași preocupări de formare și dezvoltare profesională.

Fenomenul de absentism conduce la insuccesul școlar și constituie unul dintre cei mai importanți factori ce precede abandonul școlar. Absenteismul este o problemă socială caracterizată prin conduită evazionistă, cronică, care reflectă lipsa de interes, de motivație, de încredere în educația școlară.

Mutațiile din societate și din familia contemporană (problemele economice, problemele de relaționare între părinți și copii, timp redus petrecut cu familia, redistribuirea rolurilor, suportul social și emoțional redus, supraîncărcarea profesională a părinților sau munca în străinătate etc.) determină mai multe probleme emoționale la copii decât în trecut.

La acestea se adaugă presiunea grupului, riscul consumului de droguri și a altor forme de dependență, metodele educative slabe, inconstante, supraîncărcarea școlară, disfuncțiile în evaluare și notare, frica de examene etc. constituindu-se în adevărați stresori pentru elevi care, din păcate, uneori evită confruntarea cu „problema” prin fuga de la ore. Văzut din această perspectivă, absentismul devine o problemă socială, un semnal tardiv al existenței unor probleme, o conduită care reflectă atitudinea structurată a lipsei de interes, motivație, încredere în educația școlară.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner), Hârtie xerox, Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

#### **ABSENTEISMUL: definire, caracterizare, forme și semnificații**

Absenteismul școlar este un fenomen cu o dinamică spectaculoasă în ultimele decenii. Desemnează un tip de conduită evazionistă, stabilă, permanentizată, care reflectă atitudinea structurată a lipsei de interes, motivație, încredere în educația școlară. Fuga de la ore este o problemă predominant emoțională (conduită de tip evazionist; evadare fizică și psihologică din situația percepută ca traumatizantă). Absenteismul poate fi o formă de manifestare a devianței școlare (semnal tardiv al existenței unor probleme). Este definit și ca o problemă socială, fiind explicată mai mult prin caracteristicile socioculturale ale mediului de proveniență. Poate semnala și reducerea atașamentului și a integrării, identificare scăzută cu obiectivele și aspirațiile grupului de elevi.

#### **Forme ale absenteismului:**

- absenteism selectiv (fuga de la școală este frecventă la o singură disciplină sau doar la câteva discipline);
- absenteism generalizat (fuga de la școală este frecventă și generalizată, prefigurează abandonul școlar);
- căutarea singurătății (reacție la tensiunea puternică intra- sau interpersonală);
- dorința de a fi cu partenerul (la adolescenți);
- dorința de apartenență la grup;
- atitudine defensivă față de autoritatea unui sistem.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

#### Cauze:

**1. Care țin de personalitatea și starea de sănătate a elevului:** motivație școlară scăzută, lipsă de interes, încredere scăzută în educația școlară, oboseală, anxietate, autoeficacitate scăzută, imagine de sine deteriorată, sentimente de inferioritate, abilități sociale reduse, pasivitate; refuzul de a adera la o alegere făcută de alții (reacție la presiunea exercitată de dorințele adulților).

**2. Care țin de familie, condițiile socio-economice ale familiei:** sărăcia, stil parental indiferent, neglijent, familii dizarmonice, părinți foarte ocupați sau plecați în străinătate.

**3. Care țin de contextul școlar specific (inclusiv relația profesor-elev):** presiunea grupului, supraîncărcarea școlară, comunicarea defectuoasă elev-profesor (ironizarea, umilirea elevului) evaluarea subiectivă, frica de evaluare, conflict cu colegii, practici educative percepute de elevi ca fiind nedrepte, frustrante, incompatibilitate între aspirațiile, trebuințele de învățare și oferta educațională a școlii; formă de apărare — împotriva disciplinei excesiv de rigidă și severă.

#### **4. Foarte importantă este și variabila vârstă:**

- **la elevii mici** - fuga de la școală poate fi o manifestare a „fobiei școlare”, având ca și cauze dependența crescută de părinți, părinți care valorizează excesiv educația școlară, stiluri parentale supraprotectoare, autoritare sau indiferente, strategie defensivă față de colegii violenți, situații umilitoare;

- **la elevii mari** - fuga de la ore este rezultatul unei opțiuni (proces de deliberare, luare a deciziei). Cauzele pot fi: frica de evaluare, de eșec, fobia / anxietatea socială (frecventă în perioada adolescenței, manifestată prin anxietate față de situația de a fi observat de colegi, teama de a vorbi în public, teama de a interacționa cu persoane de sex opus, teama de critică, stimă de sine scăzută); teama de pedeapsă, teama de pierdere a statutului în grup.

Riscurile fugii de la școală sunt depresia, consumul de substanțe toxice legale și ilegale, actele delictuale, abandonul școlar.

Pentru a identifica elevii în risc de abandon școlar și pentru creșterea ratei de participare școlară a acestora, unitatea de învățământ va monitoriza strict prezența și rezultatele în funcție de nivelul de risc estimat și să dezvolte/aplice măsuri care să sprijine aceste categorii de elevi.

Efectul dorit, reducerea absenteismului și implicit a abandonului, este amplificat dacă se reușește o legătură mai stransă cu familiile acestor elevi, cât și cu alte instituții care pot acorda asistență.

Activitățile de prevenire au un mai mare succes în ceea ce privește participarea școlară decât cele de intervenție propriu-zisă. Este necesară o abordare pro-activă, iar unitatea de învățământ trebuie să inițieze un proces de identificare a elevilor în situație de risc și a factorilor specifici de risc, să monitorizeze evoluția acestor elevi și să realizeze, dacă este cazul, o serie de măsuri corective.

#### **Obiective urmărite de către unitatea de învățământ:**

- Depistarea elevilor aflați în risc de abandon școlar;
- Prevenirea și diminuarea abandonului școlar, asigurarea unei frecvențări regulate a cursurilor de către elevii aflați în situații de risc;
- Participarea la programe speciale destinate recuperării/remedierii educaționale și integrării sociale a elevilor ce provin din familiile aflate în situații de risc;
- Asigurarea egalității șanselor și creșterea ratei de participare la educație a tuturor copiilor/elevilor de vârstă școlară;
- Accesul fiecărui elev aflat în risc de abandon, la activitățile de consiliere psihologică individuală, în cadrul Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- Adaptarea strategiilor didactice și a itemilor de evaluare la posibilitățile de înțelegere ale elevilor în vederea evitării eșecului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

### **Activități de prevenție și intervenție în cazul absenteismului la nivelul unității de învățământ:**

- Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor pe fișa tip de monitorizare și prezentarea săptămânală/lunară a situației absențelor către conducerea unității de învățământ;
- Evidența clară a scutirilor și cererilor de învoire din portofoliile învățătorilor/diriginților;
- Verificarea, prin sondaj, de către director, a documentelor și modului în care s-au motivat absențele;
- Monitorizarea elevilor care au părinți plecați în străinătate și a celor care provin din familii monoparentale;
- Colaborarea cu Poliția locală în vederea monitorizării elevilor care pleacă de la ore în mod regulat;
- Analiza cazurilor de fugă de la ore în cadrul Consiliilor claselor;
- Informarea părinților elevilor care cumulează un maxim de 10 absențe nemotivate/lună (prin scrisoare recomandată sau informare scrisă cu semnătura părintelui de luare la cunoștință);
- Aplicarea chestionarelor pentru elevi/părinți în clasele unde absenteismul este ridicat, unde se constată probleme deosebite (Anexele nr. 1 și 2 de la procedură);
- Solicitarea sprijinului psihologului școlar în alegerea programului / activităților de intervenție/prevenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat;
- Centralizarea răspunsurilor la chestionare și identificarea principalelor cauze care au contribuit la situația de fapt (număr mare de absențe nemotivate);
- Schițarea unui plan de intervenție țintit pentru rezolvarea situației (identificarea de către diriginte/învățător a unor măsuri amelioratorii);
- Discutarea, dezbateră în particular, a incidentului / situației cu elevul;
- Căutarea unor soluții pentru evitarea repetării incidentului, eventual, consilierea psihologică individuală, a familiei (în funcție de cauză);
- Cooperarea dirigintelui/învățătorului cu părinții, păstrarea legăturii permanente cu familiile elevilor care absentează de la cursuri;
- Supravegherea discretă a prezenței elevului la școală, legătura permanentă cu învățătorul/dirigintele (reacțiile negative ale școlii și ale familiei întrețin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluție pentru „rezolvarea” problemei);
- Dacă plecarea de la școală este determinată de atitudinea unui profesor sau de un climat nefavorabil la clasă, învățătorul/dirigintele poate media rezolvarea situației conflictuale;
- Participarea cadrelor didactice la module de formare continuă privind metodele și tehnicile de lucru cu elevii care absentează, pentru diminuarea acestui fenomen;
- Implicarea tinerilor cu risc de abandon în acțiuni comunitare, activități de voluntariat.

Unitatea de învățământ va raporta lunar Inspectoratului Școlar, situația absențelor, prin întocmirea centralizatorului prevăzut în Anexa nr. 3 a procedurii. Directorul desemnează persoana responsabilă cu centralizarea datelor de la nivelul unității și raportarea numărului de absențe pe fiecare formațiune de studiu către Inspectoratul Școlar.

La nivelul unității de învățământ, se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.

Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele respective.

### **PLANUL DE MĂSURI ADOPTAT DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

Profesorii, învățătorii și diriginții, vor consemna, la sfârșitul fiecărei ore, absențele în catalogul oficial al clasei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## **Etape în aplicarea Planului de măsuri**

### **1. Colectarea absențelor lunare**

Lunar, profesorii diriginți/învățătorii vor preda, în mod obligatoriu, situația absențelor (motivate, nemotivate, totale) din luna anterioară, secretarului sau informaticianului unității, conform tabelului din Anexa nr. 4 – Raport lunar al absențelor elevilor.

Centralizarea absențelor la nivelul unității de învățământ se va face de către o persoană desemnată de către director, pe baza rapoartelor lunare de absențe pe clase și ele vor fi introduse în formularul din link-ul comunicat unității de învățământ de către Inspectoratul Școlar. Situația absențelor se va introduce pe școala cu personalitate juridică (care va centraliza și absențele înregistrate în unitățile de învățământ structuri).

### **2. Identificarea elevilor și a factorilor de risc privind abandonul școlar și elaborarea Planului de măsuri la nivel de unitate pentru sprijinirea elevilor în risc de abandon**

Comisia de monitorizare a absențelor elevilor și prevenirea absentismului și abandonului școlar din unitatea de învățământ va elabora, în funcție de cazurile identificate, un plan de măsuri pentru reducerea absentismului și prevenirea abandonului școlar, măsuri ce trebuie luate pentru limitarea absentismului și prevenirea abandonului școlar la nivel de clasă/unitate de învățământ.

Planul de măsuri va fi înregistrat și aprobat de către directorul unității de învățământ.

În fiecare lună, se va monitoriza și evoluția numărului de absențe și eficacitatea măsurilor luate, prin completarea fișei de monitorizare a absentismului, al cărei model este prevăzut în anexele procedurii. Comisia poate să propună și alte măsuri învățătorului sau dirigintelui pentru reducerea numărului de absențe ale elevilor.

### **3. Monitorizarea elevilor aflați în risc de absentism și de abandon școlar la nivelul unității de învățământ**

Informațiile pentru fiecare elev aflat în situație de risc se completează conform Anexei nr. 6 de la procedură, la finalul fiecărui modul de studiu.

Abordarea personalizată a acestor elevi vizează pe de o parte, reducerea impactului negativ al unor factori legați de socializarea primară în familie (lipsa de susținere din partea familiei, implicarea în activitățile domestice în detrimentul implicării școlare, lipsa condițiilor necesare studiului în familie, lipsa unui bagaj cultural în cadrul familiei), iar pe de altă parte, prevenirea sau diminuarea intervențiilor negative ale unor factori legați de experiența școlarizării (adaptarea la orarul școlar și la solicitările curriculumului școlar, incluziunea în colectiv).

La finalul anului școlar se va completa Anexa nr. 7 privind situația elevilor care nu mai frecventează școala și Anexa nr. 8 privind situația elevilor care au evitat abandonul școlar.

### **4. Sistematizarea informațiilor în procesul de monitorizare pentru elevii aflați în situația de risc**

Transmiterea către Inspectoratul Școlar a situației centralizate cu evidența elevilor aflați în situație de risc și a planului de măsuri adoptat de unitatea de învățământ pentru reducerea acestui fenomen.

Termen: lunar / la finalul fiecărui modul de studiu/la finalul anului școlar.

### **5. Anunțarea serviciilor de asistență socială (SPAS/DAS)**

Anunțarea serviciilor de asistență socială (SPAS/DAS) și contribuția la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Termen: ori de câte ori este cazul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

**6. Implementarea măsurilor corective la nivel de unitate și evaluarea intervențiilor inițiate de unitatea de învățământ în scopul diminuării fenomenului de absenteism și abandon școlar prin utilizarea unor ținte și rezultate cuantificabile.**

Termen: pe tot parcursul anului școlar.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Responsabilități ale Cadrului didactic

- Notarea riguroasă a absențelor la fiecare oră de curs;
- Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii;
- Metode de predare – învățare atractive;
- Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;
- Comunicare eficientă, asertivă - evitarea etichetării elevilor, critică constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

### 9.2. Responsabilități ale Comisiei pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

- Elaborarea planului de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
- Monitorizarea lunară a evoluției numărului de absențe și eficacitatea măsurilor luate;
- Propunerea de alte măsuri învățătorului sau dirigintelui pentru reducerea numărului de absențe ale elevilor;
- Aplicarea și menținerea procedurii.

### 9.3. Responsabilități ale Coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

- Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrașcolare;
- Aree de intervenție educațională, corelate cu fenomenul absenteismului și abandonului școlar.

### 9.4. Responsabilități ale Conducerii unității de învățământ

- Sprijinirea și coordonarea resursei umane și organizatorice ale unității, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Evaluarea eficienței activității resursei umane / comisiilor responsabile cu implementarea procedurii;
- Anunțarea serviciilor de asistență socială (SPAS/DAS) și contribuirea la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele respective;
- Aprobarea prezentei procedurii;
- Asigurarea implementării și menținerii procedurii.

### 9.5. Responsabilități ale Învățătorilor/diriginților

- Prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentului școlar la clasă și în ședințele cu părinții;
- Monitorizarea permanentă a absențelor elevilor și centralizarea acestora;
- Evidența clară a scutirilor și cererilor de învoire;
- Cooperarea cu părinții, păstrarea legăturii permanente cu familiile elevilor care absentează de la cursuri;
- Lectorate cu părinții, care să abordeze și problematica absenteismului;
- Respectarea normelor din ROFUIP și Statutul elevului, privind motivarea absențelor și sancționarea elevilor în raport cu comportamentul adoptat de aceștia;
- Diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- Aplicarea și menținerea procedurii.

### 9.6. Responsabilități ale Consilierului școlar

- Implicarea alături de învățători/diriginți/comisii în stabilirea și implementarea măsurilor ameliorative;
- Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu un absenteism ridicat/în risc de abandon școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a familiei elevilor cu un absenteism ridicat/în risc de abandon școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 3
	Cod: P.O. 41		Exemplar nr. 1

## 10. 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
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	18.01.2024		-	
10.3	I-a		2	18.10.2024		-	
10.4	I-a		3	05.12.2025		-	

## 11. 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.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

## 12. 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.						

## 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Chestionar pentru parinti	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Chestionar pentru elevi	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Raport lunar absente elevi pe unitate de invatamant	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Raport lunar absente elevi pe clasa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fisa lunara de monitorizare absenteism	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fisa monitorizare elevi aflati in situatii de risc de absenteism si abandon	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Situatia elevilor care nu mai frecventeaza scoala	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Situatia elevilor care au evitat abandonul scolar	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15